

# PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL COVID-19



Siempre más. El sistema de andamios.

FECHA DE APROBACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
14/12/2020		
Versión: 03	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la prevención del COVID-19 en Layher Perú.  
Conocer los lineamientos ante una detección de personal con síntomas de COVID-19, para proporcionar una respuesta inmediata.

## II. ALCANCE

El presente aplica para todas las Sedes de Layher Perú S.A.C.

## III. DEFINICIONES

1. **COVID-19:** Los Coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio y que ocasiona el síndrome respiratorio de Oriente Medio y que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo.
2. **Linea infosalud:** Ante sospechas de síntomas del COVID-19, llamar a la línea gratuita 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil las 24 horas de los 365 días del año. También se puede hacer consultas por whats app al 952842623 o a través del correo [infosalud@minsa.gob.pe](mailto:infosalud@minsa.gob.pe)
3. **Distanciamiento social:** Se entiende por distanciamiento social mantenerse alejado de otras personas con el fin de evitar contagiarse o transmitir una enfermedad. Es decir, evitar la cercanía a las grandes concentraciones de gente y minimizar el contacto físico. Evitar el saludo con apretón de manos y mantenerse al menos a un metro de distancia de los demás.

## IV. NORMATIVA

- R.M.055-2020-TR
- D.S. 008-2020-SA
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA 49-2020-ATU/PE
- D.S. 044-2020-PCM
- D.S. 010-2020 TR
- LEY 29783 Y D.S. 005-2012 TR y sus modificatorias
- R.M. 972-2020 MINSA

## V. DESARROLLO

### 4.1. COVID-19

#### Síntomas

- Tos
- Flema
- Dolor de cabeza
- Dolor muscular
- Malestar general

- Fiebre
- Otros síntomas incluidos en la ficha del anexo 1.

**Nota:** Los síntomas de la COVID-19 pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición.

### **Prevención**

- Evite el contacto cercano con personas que tienen síntomas de afección respiratoria.
- Lávese frecuentemente las manos durante 20 segundos y anime a los demás a hacer lo mismo.
- Si no dispone de agua y jabón, use un desinfectante de manos con al menos un 60% de alcohol.
- Cúbrase la boca al toser y estornudar con pañuelos de papel y luego tire los pañuelos a la basura.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca sin antes lavarse las manos.
- Desinfecte superficies, botones, manijas y otros lugares que se tocan con frecuencia.
- Practicar el distanciamiento social.

### **Evaluación de riesgo por COVID-19**

#### **Personas con un alto riesgo**

Las personas mayores de 65 años o las que tienen problemas médicos, como enfermedades hipertensión arterial, diabetes, obesidad IMC $\geq$ 40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, asma, cáncer, otros estados de inmunosupresión, corren un mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa de la COVID-19.

Los trabajadores con diabetes mellitus 2, obesidad tipo I, asma o que siguen con un tratamiento inmunosupresor deberán tener evaluación médica antes de regresar al trabajo por médico internista o médico de la especialidad correspondiente.

#### **Población general**

Casos sospechosos:

- Si presentan síntomas asociados al COVID-19.
- Si han estado en contacto cercano con: personas con síntomas de COVID-19, personas con casos confirmados de COVID-19 o personas de su entorno que estuvieron en contacto con personas con casos confirmados de COVID-19.
- Otros detallados en la normativa R.M. 972-2020-MINSA.

Ante estos casos:

- No asistir a sus labores e inmediatamente comunicarse con su jefe inmediato y el área de GTH.
- Completar el formulario de evaluación de riesgo-COVID 19 (anexo 1), el mismo que será enviado al médico ocupacional, para las recomendaciones necesarias.
- Dirigirse a los Centros de Salud, elegidos por el MINSA para el descarte respectivo.

- De dar positivo en la prueba, proceder al aislamiento y seguir el tratamiento indicado por el hospital durante el tiempo que se le indique. Asimismo, informar sobre su estado permanentemente al área de GTH, para el seguimiento correspondiente junto con el médico ocupacional.

#### Centros de Salud-MINSA para atención de pacientes con COVID-19

Centro de Salud	Lugar	Dirección
Hospital Dos de mayo	LIMA	Av. Miguel Grau 13-Cercado de Lima
Hospital Villa el Salvador	LIMA	Av. 200 Millas Villa El Salvador
Hospital Sergio Bernales	LIMA	Calle Los Nardos 102-Comas
Hospital de Vitarte	LIMA	Carretera Central 506-Ate
Hospital Hipólito Unanue	LIMA	Cesar Vallejo 1390-El Agustino
Hospital regional Cayetano Heredia	PIURA	Avenida Independencia (Distrito de Castilla)
Hospital Señor Cautivo	PIURA	Av. Sánchez Cerro c/n (Distrito de Veintiséis de Octubre)
Hospital Regional III Goyeneche	AREQUIPA	Av. Goyeneche Nro. S/n
Hospital Regional de Moquegua	MOQUEGUA	Av. Bolívar 82 (Costado de la Gerencia Regional de Salud)
Hospital regional Docente	TRUJILLO	Av. Mansiche Nro. 795-Urb. Sanchez Carrión

#### 4.2. Limpieza y desinfección

##### Desinfección del transporte de personal

La desinfección debe realizarse por un proveedor autorizado por DIGESA, con periodicidad semanal en todo el bus (fines de semana), haciendo uso de amonio cuaternario u otro desinfectante similar, de acuerdo a la cantidad recomendada en la ficha técnica del producto. La desinfección de la movilidad debe evidenciarse con el certificado correspondiente y el informe que evidencia dicho servicio, enviar esta documentación al área de GTH y SIG.

##### Desinfección de las instalaciones

La desinfección debe realizarse por un proveedor autorizado por DIGESA, con periodicidad mensual en toda la instalación (fines de semana), haciendo uso de amonio cuaternario u otro desinfectante similar, de acuerdo a la cantidad recomendada en la ficha técnica del producto. La desinfección incluye oficinas, instalaciones en general y patio de operaciones. Debe evidenciarse con el certificado correspondiente y el informe que evidencia dicho servicio, enviar esta documentación al área de COMPRAS y SIG.

Se realizará también una desinfección semanal por el personal de operaciones a las zonas de mayor tránsito incluyendo SSHH y comedor, haciendo uso de amonio cuaternario u otro desinfectante similar.

##### Limpieza del transporte de personal

La limpieza del transporte de personal debe realizarse con solución acuosa de lejía en una proporción de 20 ml de lejía por 1 litro de agua.

La limpieza debe abarcar asientos, ventanas pasamanos, puertas, cinturones de seguridad, etc. Se debe evidenciar la limpieza antes del traslado ida y vuelta. Asimismo, se debe llenar un Check List de limpieza de cada vehículo de manera diaria y enviar un informe semanal donde se evidencie la limpieza de las mismas, coordinando con el área de GTH.

### **Limpieza de instalaciones**

#### **Oficinas / salas varias/ sala de capacitación/ SSHH/comedor/exclusa**

La limpieza rutinaria debe incluir uso de desinfectante en pisos, escritorios, servicios higiénicos y manijas de puertas.

La limpieza debe incluir el uso de solución acuosa de lejía en una proporción de 20 ml de lejía por 1 litro de agua.

Para la limpieza de equipos de cómputo y otros accesorios que no se pueden limpiar con solución acuosa de lejía se debe usar alcohol líquido 96° 70 ml disuelto en 1 litro de agua.

Se debe desinfectar también el reloj marcador con solución de alcohol.

La limpieza periódica debe realizarse de acuerdo a la siguiente manera: SSHH 03 veces por día, limpieza de manijas y pasamanos cada hora, comedor después del desayuno y cada turno de almuerzo.

Al realizar la labor el personal de limpieza debe usar mascarilla descartable o respirador y guantes de látex.

Considerar que debe usarse un uniforme limpio por día.

#### **Cocina/ comedor**

El personal tercero debe realizar la limpieza haciendo uso de desinfectante antes del desayuno, después del desayuno, después del almuerzo, incluyendo cocina y comedor (mesas, távola, bandejas, lavaderos, pisos, etc.)

Al realizar la labor el personal de limpieza debe usar mascarilla descartable o respirador y guantes de látex.

El ingreso a la cocina sólo está autorizado para el concesionario de alimentos.

La limpieza del comedor estará a cargo del personal de limpieza, manteniendo las condiciones de higiene mencionado en el ítem anterior.

#### **Garita**

El personal de vigilancia debe mantener su ambiente limpio, haciendo uso de desinfectante (alcohol) en su escritorio y artículos que manipula (incluidos lapiceros, celulares, etc.).

### **4.3. Control de acceso**

El personal de vigilancia debe hacer uso permanente de mascarilla, de ser factible usar guantes de látex al recepcionar documentos.

Durante el periodo de emergencia sanitaria no se realizará la prueba de alcoholímetro, la validación será cualitativa.

El personal de Layher y personal externo deberá firmar una declaración jurada de no consumo de alcohol y/o drogas antes de ingresar a las instalaciones de Layher.

Considerar que el ingreso por la exclusiva es por persona.  
Luego de ingresar por la exclusiva, el personal debe hacer uso del pediluvio y del lavamanos.

Nota: La recepción de documentos debe hacerse desde ventanilla de garita.

Es importante el lavado de manos constante y el uso de gel antibacterial (mínimo 8 veces en el turno)

Proporcionar gel antibacterial o alcohol líquido con el dispensador de spray al ingreso de la exclusiva tanto a personal Layher como terceros.

En caso el personal Layher o personal tercero que tenga mochilas o bolsos aplicar alcohol líquido con el dispensador en spray.

**Para ingreso de personal de Layher se debe tomar en cuenta las siguientes indicaciones:**

- Al ingresar debe registrarse en reloj marcador para saber su hora de ingreso, por el contrario, registrar su ingreso con el personal de vigilancia (si no se encuentra registrado en el reloj marcador).
- Al ingresar el personal debe proceder a lavarse las manos en el lavamanos que se encuentra cerca a garita.
- Luego acercarse a garita para la toma de temperatura frontal o temporal haciendo uso del termómetro infrarrojo (considerar que la temperatura no debe exceder a 37.3°C) a una distancia de 1 metro (esta labor lo realiza el personal de vigilancia).
- Al iniciar las labores en oficinas el personal firmará una declaración jurada de no consumo de alcohol y/o drogas, esto debido a que se va suspender la prueba del alcoholímetro, durante el periodo de emergencia sanitaria.
- Considerar que es obligatorio que el vigilante haga uso de mascarilla en todo momento.

**Para ingreso de personal tercero en general:**

- El personal tercero debe ingresar con mascarilla descartable en buenas condiciones.
- Al ingresar el personal tercero debe proceder a lavarse las manos en el lavamanos que se encuentra cerca a garita.
- Luego acercarse a garita para la toma de temperatura haciendo uso del termómetro infrarrojo (considerar que la temperatura no debe exceder a 37.3°C) a una distancia de 1 metro.
- El personal firmará una declaración jurada de no consumo de alcohol y/o drogas, esto debido a que se va suspender la prueba del alcoholímetro, durante el periodo de emergencia sanitaria, adicional a la declaración jurada de evaluación por riesgo de COVID-19 antes de su ingreso.
- El personal tercero debe ingresar con calzado cerrado, polo o camisa/ blusa manga larga y pantalón.
- Registrar el ingreso de personal tercero en un consolidado de Excel para el control correspondiente, no se hará firmar el consolidado en físico.
- No está permitido el ingreso con joyas, relojes, anillos u otros accesorios de metal.
- Se aplicarán lineamientos adicionales de acuerdo a cambios normativos establecidos por el MINSA o MINTRA.

**Proveedores:**

- Sólo ingresarán por la exclusiva, proveedores que van a dejar productos menores que ingresen de manera manual, que a su vez se recepcionaran en la sala de espera.
- Productos de mayor volumen, ingresarán en unidades que cumplan con todos los requisitos (SOAT, Licencia de conducir, Revisión técnica, SCTR y EPPs) y dejados en parihuelas establecidas en la zona de recepción para su posterior diligencia a cada área respectiva.
- El responsable de la recepción de los productos debe hacer uso de mascarilla al manipular los productos y documentos relacionados a éste, y de ser posible rociar previamente con solución líquida de alcohol o lejía el embalaje del producto.
- Luego de ello proceder con el lavado y desinfección de manos.
- Queda prohibido el ingreso de proveedores a la oficina.
- Queda prohibido las reuniones presenciales con proveedores (excepto sea para entrega de muestras o pruebas de algún producto o equipo).

**Transportistas del cliente:**

- Sobre los transportistas del cliente, una vez que se verifiquen los documentos (fuera de la exclusiva), deben ingresar junto con el conductor dentro del transporte respectivo. Adicional a ello, en la carga o descarga, el conductor debe mantenerse dentro del vehículo. Solo el personal que verificará los equipos puede descender del vehículo.
- En el caso de que el conductor es el que verifique podrá descender del vehículo.

**Para ingreso de personal de curso de formación:**

- Sólo ingresarán las personas que se encuentran registradas.
- Considerar que sólo se admiten 10 participantes por curso teórico (Sede Lima y Piura), 12 participantes por curso (Sede Arequipa) y 08 participantes por curso (Sede Moquegua).
- Para el curso práctico se aceptarán 12 participantes en las Sede Lima y Arequipa, 08 participantes en Piura y Moquegua.
- No se permitirá salir de las instalaciones de Layher hasta que se haya culminado el curso.

**Concesionario:**

- Para ingreso de personal concesionario adicional a contar con mascarilla descartable o respirador, tomar en cuenta que deben ingresar con el cabello recogido (damas), cabello corto (caballeros).

**4.4. Personal Layher**

**Generalidades**

- Se debe hacer uso de mascarilla o respirador en el trayecto de ida y vuelta (Layher-domicilio).
- Se recomienda asistir con calzado cerrado, polo o camisa/ blusa manga larga y pantalón.
- Se recomienda evitar traer más de un bolso o mochila.
- Completar la declaración jurada de evaluación de riesgo indicada en el anexo 1.
- Al subir y bajar del bus usar el gel antibacterial, que se ubicará al costado del conductor.
- Tomar en cuenta las siguientes indicaciones para acceder al vehículo:

- Deben sentarse disponiendo de un espacio de un metro por cada pasajero de acuerdo a lo indicado en el anexo 2.
- Luego al momento de descender del vehículo deben bajar de uno en uno comenzando por los pasajeros de los primeros asientos.
- Seguir las indicaciones de la distribución del personal dentro de la movilidad (ver anexo 2).
- El ingreso por la exclusiva es por persona.
- Al ingresar a las instalaciones el personal
- el personal de vigilancia realizará la toma de temperatura.
- Segregar las mascarillas y guantes en desuso en el tacho con el rótulo correspondiente.
- Antes de ubicarse en su puesto de trabajo, lavarse las manos con agua y jabón entre 20 a 30 segundos.
- Limpiar sus objetos personales como celulares, útiles de escritorio, gafas, llaves, etc. haciendo uso de gel antibacterial.
- Contar con un gel antibacterial cerca de su área de trabajo, para su uso permanente.
- Usar mascarilla dentro de la jornada laboral (si comparten oficina/ puestos de trabajo con otros compañeros)
- El personal que utiliza fullface o respirador de media cada dentro de su jornada laboral deberá adicionar el uso de prefiltros y adaptador o uso de filtro 2091 O 2097.
- De realizar recepción de documentos externos, hacer uso de mascarilla.
- Se encuentra prohibido el saludo con apretón de manos y/ o cualquier tipo de contacto entre compañeros, mantenerse al menos a un metro y medio de distancia de los demás.
- Seguir las recomendaciones indicadas en los comunicados de Layher Perú.
- Antes de ingresar al comedor, lavarse las manos con agua y jabón entre 20 a 30 segundos y usar gel antibacterial antes de tener contacto con sus alimentos.
- Respetar la distancia mínima (2 metros) al compartir el espacio del comedor.
- El horario del almuerzo para uso del comedor es de 30 minutos.
- Respetar la información de zona de ingreso y zona de salida del comedor, así como demás señaléticas informativas.
- No compartir menaje ni utensilios de comida (vasos, tasas, bebidas), ni elementos de uso personal (lapiceros, útiles de oficina, etc.)
- Mantener todos los ambientes ventilados (abrir ventanas y puertas) y evitar el uso permanente de aire acondicionado.

### **Consideraciones**

- Se tomará la temperatura dentro de la jornada laboral antes del horario del almuerzo y antes de finalizar las labores.
- De presentar algún malestar informar a su jefe inmediato y/o al área de SIG para la toma de temperatura y de ser necesario hacer las consultas con el área de GTH y el médico ocupacional.
- Respetar los aforos de cada ambiente.
- En caso de incumplimiento del presente protocolo, se aplicarán medidas disciplinarias en coordinación con su gerencia y el área de GTH.

### **Personal de recepción**

- Solicitar que la mayoría de documentos sean emitidos de forma digital.



- De haber documentos en físico, la recepción se realizará desde garita, incluso si se trata de documentos que se entregue o recepcione a través del personal motorizado.
- De realizar recepción de documentos externos, hacer uso permanente de mascarilla.

### **Personal operativo**

#### **Al iniciar la jornada:**

- Al colocarse el uniforme, guardar su vestimenta en una bolsa y luego recién colocarlo en su casillero.
- De hacer uso de mascarillas reutilizables dentro de las labores, debe usarse una mascarilla limpia por día.
- De ejecutar labores que impliquen mantener un distanciamiento menor a metro y medio, proceder a usar careta facial.
- Se recomienda traer una muda de ropa adicional diariamente (que lo usarán para retirarse).
- Debe usarse un uniforme limpio por día.
- Considerar que dentro del vestidor deben permanecer máximo 02 personas.
- Tomar en cuenta el aforo temporal de los SSHH y de la sala de descanso.
- El personal debe ingresar a los SSHH (de dos en dos) para proceder a lavarse las manos y el rostro y luego de ello dirigirse al vestuario (de dos en dos) para proceder a colocarse su uniforme y EPPS correspondientes incluyendo mascarilla y guantes (considerar dentro de los EPPS el uso de cortaviento y lentes).
- El supervisor y/o jefe de supervisores realizará la charla de 5 minutos, la cual será registrada diariamente a través de evidencia fotográfica, no se firmará la lista de participantes.
- Realizar una limpieza y desinfección previa a las herramientas a utilizar (alcohol o solución de lejía con agua en spray) incluido el montacargas.
- Realizar la desinfección de tablets con alcohol.
- El uso de las herramientas debe ser personal.
- De usar trapos para la limpieza éstos deben ser de uso personal y desechar cuando se encuentre sucio y/o deteriorado.
- Usar guantes multiflex u otro tipo de guantes cuando se requiera.
- Usar permanentemente su respirador o mascarilla, lentes de seguridad y otros EPPs durante la jornada laboral.
- El uso de fullface es obligatorio para el área de reparación y limpieza.
- De hacer una pausa intermedia para hacer uso de los SSHH, contar con las medidas de higiene al retornar a las labores (tomar en cuenta que el aforo de los SSHH es de dos personas).

#### **Al finalizar la jornada:**

- Ingresar a los SSHH manteniendo un aforo de 2 personas para la higiene respectiva (lavado de manos y rostro).
- Luego ingresar a los vestuarios manteniendo un aforo de dos personas, para retirarse el uniforme, el mismo que debe ser colocado en una bolsa y llevado por el personal para que proceda a lavarlo.
- Los EPPs de uso permanente deben desinfectarse con alcohol, agua y jabón.
- Luego de ello el personal debe lavarse las manos y aplicarse alcohol en gel.

### **Jefe de supervisores / Supervisor de almacén**

- El jefe de supervisores o supervisor deben proporcionar los lineamientos necesarios dentro de la charla de 5 minutos con el fin de garantizar las medidas de higiene del personal y el distanciamiento social.
- Monitorear constantemente el desarrollo de las operaciones para garantizar el cumplimiento de este Protocolo.

### **Personal de limpieza**

- Al colocarse el uniforme, guardar su vestimenta en una bolsa y luego recién colocarlo en su casillero.
- De hacer uso de mascarillas reutilizables dentro de las labores, debe usarse una mascarilla limpia por día.
- Debe usarse un uniforme limpio por día.
- Se recomienda traer una muda de ropa adicional diariamente (que lo usarán para retirarse).
- Considerar que dentro del vestidor deben permanecer máximo 02 personas.
- Considerar el aforo temporal de los SSHH y de la sala de descanso.
- Lavarse las manos y rostro con agua y jabón antes de iniciar y finalizar su jornada laboral.
- Realizar una limpieza y desinfección previa a las herramientas, artículos a utilizar (alcohol, solución de lejía con agua en spray).
- Usar guantes de nitrilo/látex en caso la manipulación no requiera guantes multiflex u otro tipo de guantes.
- Usar permanentemente su respirador o mascarilla y lentes de seguridad durante la jornada laboral.
- Firmar el check List de limpieza cuando se haya culminado la limpieza de cada zona.
- Al culminar su jornada laboral deben llevarse su uniforme de trabajo para su lavado correspondiente.

### **Uso de vehículo corporativo**

- Realizar una limpieza diaria del vehículo con alcohol antes de ingresar (principalmente de las zonas con más manipulación como manijas, timón, asiento piloto, cinturón de seguridad, etc.)
- El vehículo debe contar con gel antibacterial.
- El uso de mascarilla es obligatorio dentro del vehículo si se comparte con otra persona.
- Es recomendable que el pasajero ocupe el asiento de atrás.
- En cuanto sea posible lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar al vehículo.
- Mantener el vehículo ventilado y evitar el uso permanente del aire acondicionado.

## **4.5. Proveedores, visitas, participantes de curso de formación**

### **Proveedores**

- Solo ingresarán proveedores que dejen productos y/o materiales solicitados por el área de compras.
- Las reuniones con proveedores serán bajo un entorno remoto (zoom, Microsoft teams, hang out, etc.).

- El ingreso de proveedores será en la sala de espera, no se permite el ingreso a oficinas.
- El proveedor debe contar con mascarilla o respirador.
- Sólo se permitirá ingreso de personal de servicios generales/contratistas para trabajos urgentes y/o previamente informados al área del SIG.
- El área de compras e infraestructura debe informar la programación de ingreso de proveedores, contratistas y servicios generales a vigilancia y al área de SIG.
- Si se programan trabajo fuera del horario de la jornada de Layher, se debe solicitar el permiso correspondiente a Gerencia de Administración y Finanzas.
- El área de Compras es el encargado de informar estos lineamientos a los proveedores.

### **Visitas**

- No se recibirán visitas dentro del periodo de emergencia sanitaria.

### **Participantes de curso de formación**

- El área de asesoría de montaje debe remitir la programación de participantes un día antes del curso de formación a vigilancia.
- Sólo se aceptarán 10 participantes por curso en las Sedes Lima y Piura, 12 participantes en la Sede Arequipa y 08 participantes por curso en la Sede Moquegua (curso teórico).
- Para el curso práctico se aceptarán 12 participantes en las Sede Lima y Arequipa, 08 participantes en Piura y Moquegua.
- Los participantes deben contar con mascarilla o respirador adicional a los EPPS solicitados (casco, lentes de seguridad, cortaviento, guantes de seguridad y calzado de seguridad).
- De hacer uso de careta facial éste debe ser de uso personal al igual que los demás EPPS.
- Se encuentra prohibido compartir EPPS entre los participantes del curso de formación.
- El capacitador debe usar en todo momento mascarilla o respirador.
- Antes de iniciar el curso de formación, los participantes deben lavarse las manos y usar gel antibacterial, de acuerdo a las indicaciones del capacitador.
- En toda la jornada del curso de formación se debe mantener el distanciamiento social (mínimo 1 metro).
- El capacitador debe proporcionar los lineamientos sobre este protocolo al iniciar el curso de formación (aforo, distanciamiento social, uso permanente de EPPS y mascarillas o respiradores).
- El capacitador es el encargado de velar por el cumplimiento de estos lineamientos.
- Los participantes se retirarán de Layher cuando haya culminado el curso, salvo excepciones que el capacitador indique por medio de correo a vigilancia, al área del SIG y Jefe de Ingeniería.
- El área de asesoría de montaje es el encargado de informar estos lineamientos a los clientes.

## **4.6. Comunicación vía remota**

Para reuniones vía remota ya sea de personal interno o externo, pueden hacer uso de hang out, Skype, adicional a ello se dispone de la plataforma para video llamada "Zoom", la cual permite realizar videoconferencia, compartir archivos y grabar la reunión. Layher cuenta con una suscripción pagada, la cual habilita todas las funciones avanzadas de la plataforma. Asimismo, la cuenta se encontrará instalada en la computadora del directorio. Para reuniones menores a 40 minutos, se recomienda que cada usuario descargue su cuenta gratuita de la plataforma.

Para mayor detalle coordinar con el área de Marketing.

#### **4.7. Visitas y/o viajes**

- Para realizar visitas o viajes, debe haber una previa aprobación de la gerencia inmediata.
- Para realizar visitas técnicas y/o cursos de formación inhouse por parte de asesoría de montaje debe haber una previa aprobación de la jefatura de ingeniería.
- En lo posible minimizar las visitas, viajes, visitas técnicas y cursos de formación inhouse.
- De requerir realizar visitas o viajes se deben tomar en cuenta los lineamientos de prevención del transporte terrestre o aéreo.
- El personal de Layher que realizará visitas debe solicitar previamente información sobre los Protocolos de medidas preventivas ante el COVID-19 al cliente.
- El área comercial es el encargado de informar estos lineamientos a los clientes.

#### **4.8. Personal tercero**

##### **Vigilancia**

- Contar con certificado de aptitud médico ocupacional para identificar si el personal pertenece o no al grupo de riesgo.
- El personal de vigilancia debe tomar en cuenta las medidas indicadas en el ítem 4.3. Control de Acceso y el ítem 4.2 Limpieza y desinfección (garita).
- Se debe considerar la toma de temperatura al inicio y al relevo del turno.
- Completar la declaración jurada de evaluación de riesgo indicada en el anexo 1.
- Ante cualquier síntoma relacionado con el COVID-19, suspender su servicio y comunicar al área de SIG y su supervisor para el relevo con otro personal.
- Adicional a ello seguir los lineamientos del Protocolo de su empresa.
- Otras consultas relacionadas al protocolo se solicitarán al área de SIG.
- Velar por el cumplimiento de este Protocolo en cuanto al control de acceso.
- Informar inmediatamente al área de SIG, si se detecta algún incumplimiento de este protocolo.
- El área de SIG es el encargado de informar estos lineamientos al personal de vigilancia.

##### **Concesionario de alimentos**

- Contar con certificado de aptitud médico ocupacional para identificar si el personal pertenece o no al grupo de riesgo.
- El concesionario de alimentos debe tomar en cuenta las medidas indicadas en el ítem 4.2 Limpieza y desinfección (cocina) y ítem 4.3. Control de Acceso.
- Considerar que la cocina es de uso exclusivo del personal concesionario, por lo que se restringe el acceso al personal de Layher.
- Es importante el lavado de manos constante y el uso de gel antibacterial.
- Usar permanentemente los guantes de látex, cofia y mascarilla descartable.
- Queda prohibido usar joyas, relojes, anillos u otros accesorios de metal.
- Mantener el uniforme de trabajo limpio (contar con un uniforme limpio por día).
- Adicional a ello seguir los lineamientos del Protocolo de su empresa.

- Ante cualquier síntoma relacionado con el COVID-19, suspender su servicio y comunicar al área de GTH y/o jefe para el relevo con otro personal.
- Es necesario el uso de cubiertos y tapers descartables para la provisión de alimentos, que a su vez deben estar en bolsas individuales (aplicable a las sedes de Arequipa y Piura).
- El personal de Layher realizará una cola respetando los 2 metros de distancia para la recepción de cada desayuno o almuerzo y luego se dirige a una mesa, respetando el distanciamiento (aplicable sede Lima).
- No debe colocarse dispensadores de aliño, aceites, cremas, saleros, azafates con ensalada, etc. ya que es un punto vulnerable de contagio.
- Mantener el ambiente ventilado.
- Los pagos con tarjeta Sodexo se deben realizar dos veces por mes (cada quincena), luego del horario del almuerzo. Previamente limpiar la tarjeta con alcohol en gel.
- El área de GTH es el encargado de informar estos lineamientos al concesionario de alimentos.

#### **4.9. Transporte del cliente**

- Se debe tomar en cuenta las medidas indicadas en el ítem 4.3. Control de Acceso.
- El conductor debe permanecer dentro del vehículo durante la carga.
- La persona que verifica la carga y descarga debe contar con mascarilla o respirador y demás EPPs requeridos.
- Antes de ingresar a patio, el personal que verifica la carga y descarga debe lavarse las manos y hacer uso de gel antibacterial.
- Documentos como guía de remisión, salida, etc. de ser posible deben ser enviados con anticipación de forma digital.
- De realizar recepción de documentos externos, el personal de Layher debe hacer uso de mascarilla.
- Luego de recepcionar los documentos proceder al lavado de manos o en su defecto desinfectarse con alcohol.
- Mantener el distanciamiento social permanentemente (mínimo 1 metro).
- Considerar que el aforo de la sala de espera-operaciones es de 02 personas.
- Ante cualquier síntoma relacionado con el COVID-19, se suspenderá la atención y se comunicará a la jefatura de operaciones, al responsable del transporte y al cliente.
- El área de Operaciones es el encargado de informar estos lineamientos al cliente.

#### **4.10. Transporte de personal**

- El encargado de transporte de personal debe tomar en cuenta las medidas indicadas en el ítem 4.2 Limpieza y desinfección (transporte de personal).
- Realizar la limpieza de manijas, apoyabrazos y pasamanos del vehículo con alcohol o solución acuosa de lejía, antes de que el personal de Layher acceda al vehículo (diario antes del servicio de ida y vuelta), enviando las evidencias al área de GTH.
- Contar con alcohol cerca a la puerta de ingreso para uso del conductor y el personal de Layher.
- Mantener el vehículo ventilado.
- El conductor debe usar mascarilla o respirador al realizar el servicio de movilidad.

- Contar con un cartel de difusión de prevención del COVID-19, aforo del vehículo y la distribución del personal dentro del bus.
- Considerar que el aforo de la movilidad se encuentra especificada en el anexo 2.
- Ante cualquier síntoma relacionado con el COVID-19, suspender su servicio y comunicar a su supervisor y/o jefe para el relevo con otro personal y al área de GTH.
- El área de GTH es el encargado de informar estos lineamientos al responsable del transporte de personal.

#### 4.11. Distribución sedes

##### Sede Lima:

Ambiente	Cantidad máxima de personas
Oficina operaciones	03
Garita	01
Esclusa	01
Sala de descanso operaciones	04
Sala de espera-operaciones	02
Sala de espera	02
Sala de recepción	02
Oficina TI	03
Oficina Subgerencia comercial	01
Oficina CSSO (SIG)	01
Oficina Ingeniería	01
Oficina C&C	01
Pool de oficinas	24
Oficina Gerencia comercial	01
Oficina Marketing	01
Oficina Director	02
Oficina Gerencia General	02
Oficina Gerencia de administración y finanzas	02
Oficina Contabilidad	03
Oficina GTH	03
Sala de capacitación	11
Sala Light weight	06
Sala TG-60	02
Sala Keder	02
Sala Allround	02
Sala eventos	02
Kitchenette	01
Comedor	08
Terraza del comedor	03
Cocina	03
Patio de operaciones: -Limpieza (02 persona) -Reparación (01 persona)	10

-Despacho: (02 personas) -Montacargas (02 personas) -Recepción: (02 personas) -Picking: (01 persona) Se debe contar con la supervisión permanente del jefe de supervisores y/o asistente de despacho, para asegurar el distanciamiento mínimo entre el personal.	
Servicios higiénicos (varones)	02

\*El uso de las salas debe ser reservado a través del Google calendar.

#### Sede Arequipa:

Ambiente	Cantidad máxima de personas
Garita	01
Sala de espera	04
Oficina supervisor de almacén	02
Sala de capacitación	13
Cocina/comedor*	08
Sala de reuniones 1	02
Sala de reuniones 2	02
Oficinas	04
Sala de descanso	04
Patio de operaciones: -Limpieza (02 persona) -Reparación (02 persona) -Despacho: (02 personas) -Montacargas (02 personas) -Recepción: (02 personas) -Picking: (01 persona) Se debe contar con la supervisión permanente, para asegurar el distanciamiento mínimo entre el personal.	11
Servicios higiénicos principal (varones)	02
Servicios higiénicos principal (mujeres)	02

#### Sede Moquegua:

Ambiente	Cantidad máxima de personas
Oficinas	02
Garita de vigilancia	01
Sala de capacitación	09
Patio de operaciones	02

#### Sede Piura:

Ambiente	Cantidad máxima de personas
Garita	01
Oficina comercial / operaciones	04
Directorio	04
Sala de reuniones	02
Sala de capacitación	11
Comedor*	05
Patio de operaciones: -Limpieza (01 persona) -Reparación (01 persona) -Despacho: (01 persona) -Montacargas (01 persona-intercala en el puesto de despacho) -Recepción: (01 persona) -Picking: (01 persona) -Supervisión: (01 persona) Se debe contar con la supervisión permanente, para asegurar el distanciamiento mínimo entre el personal.	06
Servicios higiénicos (varones)	02

\*En base a ello definir horario de almuerzo

- Se está considerando el número máximo de personas por ambiente, la distribución no incluye personal que pertenece al grupo de riesgo.

#### 4.12. Recursos

Recursos
Desinfección mensual
Alcohol en gel
Alcohol líquido
Lejía (limpieza)
Atomizador para alcohol líquido y solución acuosa de lejía
Termómetro infrarrojo digital (uso garita)
Mascarillas descartables (tipo KN95) y mascarillas de tela (de acuerdo a R.M. 135-2020-MINSA)
Fullface y filtros

#### 4.13. Recomendaciones para entrar o salir de casa

Se recomiendan las siguientes pautas para una adecuada movilización, asimismo recordar que es importante evitar las aglomeraciones:



### **Al salir de casa**

- Siempre llevar mascarilla, usa una que cubra la nariz y boca, según el anexo 7. Tomar en cuenta que el DS N° 057-2020-PCM establece el uso obligatorio de este accesorio para circular por las vías del espacio público.
- Antes de colocar la mascarilla, lavarse las manos y evitar tocarla cuando se tenga puesta.
- Recordar que la transmisión es por ojos, nariz y boca, así que evitar tocar el rostro mientras se permanece en la calle y no se hayan tomado las medidas de higiene necesarias (ver Anexo 5 y Anexo 6).
- Mantener una distancia mínima de 1.50 metros de cualquier persona, incluso en el transporte público.

### **Al retornar a casa**

- Usar la mano no dominante para tocar la manija de la puerta.
- Tratar de no tocar nada al ingresar hasta que se haya lavado las manos.
- Desinfectar los zapatos con lejía o ponerlos a reposar antes de volver a usarlos.
- Colocar las cosas que se haya llevado (llaves, bolso) en una bolsa o caja en la entrada.
- Desinfectar con alcohol los objetos personales como lentes, celulares, etc.
- Cambiarse de ropa y meter a una bolsa la ropa que se haya usado.
- Si es posible darse un baño o lavarse las zonas expuestas con agua y jabón antes de tocar algo.
- Desinfectar bolsas o llaves con alcohol o solución acuosa de lejía que se dejaron en la caja haciendo uso de guantes de látex.

## **4.14. Mecanismo de respuesta ante casos de sospecha por COVID-19**

En caso de que el personal presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado):

### **Confidencialidad**

Ante un reporte de sospecha de un caso positivo, mantener la confidencialidad de la información, únicamente se debe informar al jefe inmediato y el área de GTH, quien a su vez informará al área de SIG y las gerencias.

Si se trata de un personal tercero, informar también al responsable inmediato (cliente, transportista, concesionario, etc.)

### **En las instalaciones Layher**

- Mantener una distancia de 2 metros del personal, si no cuenta con mascarilla, proveerle una.
- Disponer de un ambiente donde se encuentre aislado hasta que pueda ser trasladado.
- Proveer de un transporte privado para ser trasladado a su domicilio con todas las medidas de seguridad para el conductor y el personal, manteniendo el vehículo ventilado.
- Ya en su domicilio el personal debe permanecer en cuarentena y seguir los protocolos del MINSA, que incluye la comunicación con la línea infosalud y confirmar con las pruebas del COVID-19 si se encuentra contagiado.

- De ser positivo, el área del SIG o GTH comunica al médico ocupacional para el respectivo monitoreo y determine su evaluación de descanso médico y posterior alta médica.
- Poner en cuarentena también al personal que estuvo en contacto directo con la persona con caso sospechoso de COVID-19.

### **En el trabajo remoto**

- Reportar inmediatamente al área de GTH y su jefe inmediato sobre su condición.
- El personal debe permanecer en cuarentena y seguir los protocolos del MINSA, que incluye la comunicación con la línea infosalud y confirmar con las pruebas del COVID-19 si se encuentra contagiado.
- Durante este tiempo el personal debe permanecer con descanso médico, hasta descartar que el resultado de la prueba sea positivo
- De ser positivo, el personal comunica al área del SIG o GTH, quienes a su vez comunican al médico ocupacional para el respectivo monitoreo y determine su evaluación de descanso médico y posterior alta médica.

### **Durante el periodo de cuarentena del personal con caso sospechoso o caso positivo**

- Para ambos casos el personal debe mantener una comunicación constante con el área de GTH, quien a su vez tendrá el soporte del médico ocupacional para el seguimiento correspondiente.
- Si el personal no se encuentra contagiado puede retomar sus labores en trabajo remoto o presencial.
- En el caso del resultado de la prueba sea negativo dar aviso a LAYHER, para suspender la cuarentena de las personas que se habían considerado con posible contagio (trabajo presencial).
- Si el personal se encuentra contagiado debe permanecer en cuarentena y seguir los lineamientos indicados por el MINSA.
- Se realizará un seguimiento por parte del médico ocupacional y soporte emocional por parte de un psicólogo (ambos servicios tercerizados).
- Asimismo, se debe proceder realizar las pruebas del COVID-19 al personal que estuvo en contacto con la persona contagiada (si la persona contagiada realizó actividades de forma presencial), solicitando la prueba a través de la línea infosalud o a las clínicas autorizadas para ejecutar dichas pruebas.
- Luego de efectuado la prueba, el personal que resulte positivo para COVID-19 debe permanecer en cuarentena y seguir los lineamientos indicados por el MINSA.
- El personal que resulte negativo, puede retomar labores.
- La Alta dirección en coordinación con las áreas de GTH y SIG realizarán una investigación sobre los casos de contagio, evaluando los puntos vulnerables y aplicar medidas de control necesarias para evitar la recurrencia.

### **Desinfección de las instalaciones**

- Si se ha detectado un caso confirmado durante la jornada laboral, se suspende las labores en las instalaciones hasta que se lleve a cabo la desinfección de todas las áreas de trabajo.

- Una vez realizado la limpieza y desinfección, el personal debe retomar labores tomando las indicaciones de higiene y seguridad.

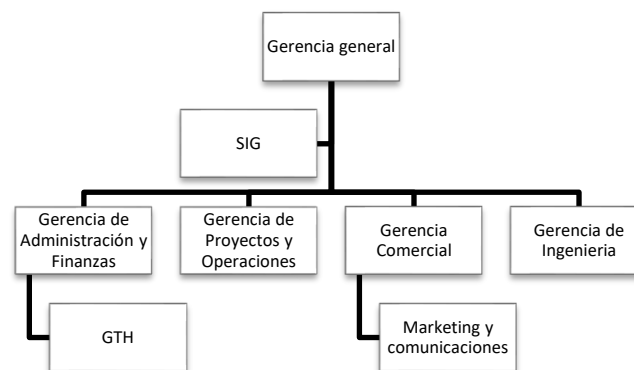
#### Respuesta ante signos de alarma para caso positivo de COVID-19

- Si se presenta dificultad para respirar o fiebre persistente, es necesario comunicarse a la línea infosalud mencionado y/o acudir a los hospitales indicados al inicio de este protocolo.

#### Salud Ocupacional

- El servicio de médico ocupacional en coordinación con el área de GTH se encargará de recabar la información y elaborar un informe sobre el seguimiento del personal contagiado (desde que el caso ha sido reportado hasta el alta correspondiente).

#### 4.15. Comité de crisis



#### 4.16. Matriz de comunicación frente al COVID-19

Comunicación ¿Qué?	Responsable ¿Quién?	Frecuencia ¿Cuándo?	Público Objetivo ¿A Quién?	Registro ¿Cómo?
Protocolo de prevención COVID-19	GTH	Antes de retomar labores luego del periodo de cuarentena	Personal LAYHER Personal concesionario Personal de movilidad	Correo de comunicación
	SIG		Personal de vigilancia Personal de limpieza	
	Gerencia comercial		Clientes	
	Jefe de Ingeniería		Clientes-curso de formación y visitas técnicas	
	Gerencia de Proyectos y Operaciones		Clientes-coordinación de recepción y despacho	Correo de comunicación

	Jefaturas de almacén			
Comunicados internos	GTH Marketing	Durante todo el periodo de emergencia sanitaria	Personal Layher	Correo de comunicación
Comunicados externos	Marketing	Durante todo el periodo de emergencia sanitaria	Público en general	Redes sociales
Caso sospechoso de COVID-19	GTH Jefe inmediato	Cuando se presenten casos	SIG Gerencias	Correo
Caso confirmado de COVID-19	GTH	Cuando se presenten casos	Personal LAYHER Médico ocupacional tercero	Correo de comunicación

#### 4.17. Matriz resumen del Protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19

	Puntos de control					
Medidas de control	Movilidad	Control de acceso	Personal LAYHER	Personal TERCERO	Labores operativas	Instalaciones en general
<b>Control administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución de acuerdo al aforo</li> <li>Comunicado de prevención del COVID-19 dentro de la movilidad</li> <li>Capacitación de acuerdo al protocolo de prevención del COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición de temperatura al ingreso</li> <li>Declaración Jurada de evaluación de riesgos del COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del grupo de riesgo.</li> <li>Pruebas de descarte en caso de sospechas de contagio.</li> <li>Declaración Jurada de evaluación de riesgos del COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada de evaluación de riesgos del COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charla de 5 minutos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señaléticas varias</li> <li>Carteles de aforo</li> <li>Carteles de prevención</li> </ul>
<b>Distanciamiento social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la distancia mínima de 1m a 1.5 m, tomando en cuenta los lineamientos al subir y bajar el vehículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ingreso por la exclusiva es por persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la distancia mínima de 1m a 1.5 m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la distancia mínima de 1m a 1.5 m.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar el aforo indicado dentro de cada área de trabajo.</li> <li>Mantener la distancia mínima de 1metro entre</li> </ul>

						las personas.
<b>Desinfección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal c/certificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfección de calzado a la entrada</li> <li>Desinfección de los equipos a usar para el control de acceso en garita.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfección de herramientas antes de usar</li> <li>Desinfección de las zonas de manipulación del montacargas.</li> <li>Evitar compartir herramientas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal c/certificado</li> </ul>
<b>Limpieza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario antes de acceso a los pasajeros</li> <li>El vehículo debe contar con alcohol en gel para los pasajeros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de lavamanos y alcohol en gel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de lavamanos y alcohol en gel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario de manera periódica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario de manera periódica el total de la instalación.</li> <li>Disposición</li> </ul>
<b>EPPs</b>	El conductor debe usar mascarilla o respirador	<ul style="list-style-type: none"> <li>El vigilante debe hacer uso de mascarilla o respirador para ejecutar su servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo que comparte oficina debe usar mascarilla o respirador</li> <li>El personal operativo debe usar mascarilla o respirador permanentemente adicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal tercero debe contar con mascarilla o respirador.</li> <li>Los transportistas, personal de curso de formación.</li> </ul>		
<b>Otros controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventilación permanente del vehículo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de uso de descartables para los alimentos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventilación permanente en los ambientes de trabajo.</li> </ul>

## VI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	20/07/2020	Se ha incluidos cambios de acuerdo a la normativa R.M. 448-2020-MINSA. Se ha cambiado el área CSSO por área SIG.
02	23/11/2020	Se ha incluido cambios en los siguientes puntos: 4.5 Proveedores, visitas, participantes de curso de formación: inclusión de aforos para curso de formación práctico. 4.11 Distribución sedes: Aforos de Sede Arequipa
03	14/12/20	Inclusión de normativa 972-2020-MINSA, distanciamiento físico de 1 metro a 1.5 metros. Uso de careta facial y mascarilla reutilizable para aquellos puestos que por la naturaleza de sus labores no pueden cumplir con el distanciamiento de 1.5 metros.

## VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA


No aplica

## VIII. ANEXOS

### Anexo 1

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXd-KH5LtZ-emISRxU7tkTZ5P4JKb0dIp6U1zFs\\_JoG2ZH7Q/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXd-KH5LtZ-emISRxU7tkTZ5P4JKb0dIp6U1zFs_JoG2ZH7Q/viewform?usp=sf_link)

EVALUACIÓN DE RIESGOS POR COVID-19
Layher
Siempre más. El sistema de andamios.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_  
Cargo o Área al que pertenece: \_\_\_\_\_ Temperatura: \_\_\_\_\_ Fecha: / / 

1- ¿Has tenido contacto con personas que han retornado de los países de alta incidencia de casos por coronavirus en las últimas 02 semanas?  
.....

2- ¿Has tenido contacto con personas que han sido confirmados como pacientes por coronavirus en las últimas 02 semanas?  
.....

3- ¿Presentas algunos de estos síntomas? Marque con una X de ser afirmativo.

Tos y Flema (amarillo verdoso) ☐  
Fiebre ☐  
Dolor de cabeza ☐  
Dificultad para respirar ☐  
Dolor estomacal/ diarrea ☐  
Cansancio o debilidad ☐  
Ningún síntoma ☐

¿Has acudido al médico?  
Si ☐  
No ☐

Indicar establecimiento de Salud al que acudió (Distrito) e indicar y/o adjuntar diagnóstico y recomendaciones médicas dadas:  
.....

4- Presenta Ud. enfermedades crónicas declaradas o condiciones de riesgo (incluye a trabajadores de sesenta y cinco años o más), según lo dispuesto por la autoridad nacional de Salud. En caso contrario, estas condiciones deben declararse.  
Si ☐  
No ☐

De ser afirmativa la pregunta anterior, indicar en que grupo de riesgo se encuentra:

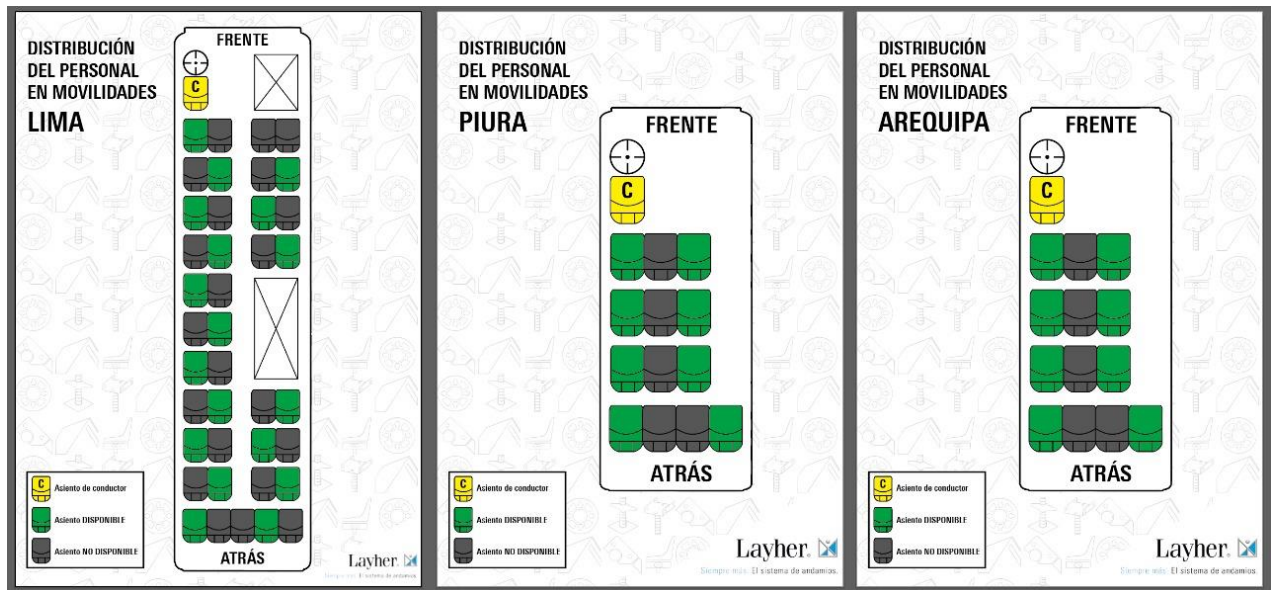
☐ Cuento con 65 años de edad o más.  
☐ Enfermedades de inmunosupresión.  
☐ Diabetes.  
☐ Asma.  
☐ Obesidad.  
☐ Hipertensión arterial.  
☐ Enfermedades cardiovasculares.  
☐ Enfermedad pulmonar crónica.  
☐ Cáncer.  
☐ Otros: .....

5- Declaro que la información proporcionada en el presente formulario es veraz, asimismo acepto estar sujeto a los lineamientos que disponga LAYHER PERU en este periodo de emergencia sanitaria por COVID-19.  
.....  
Firma

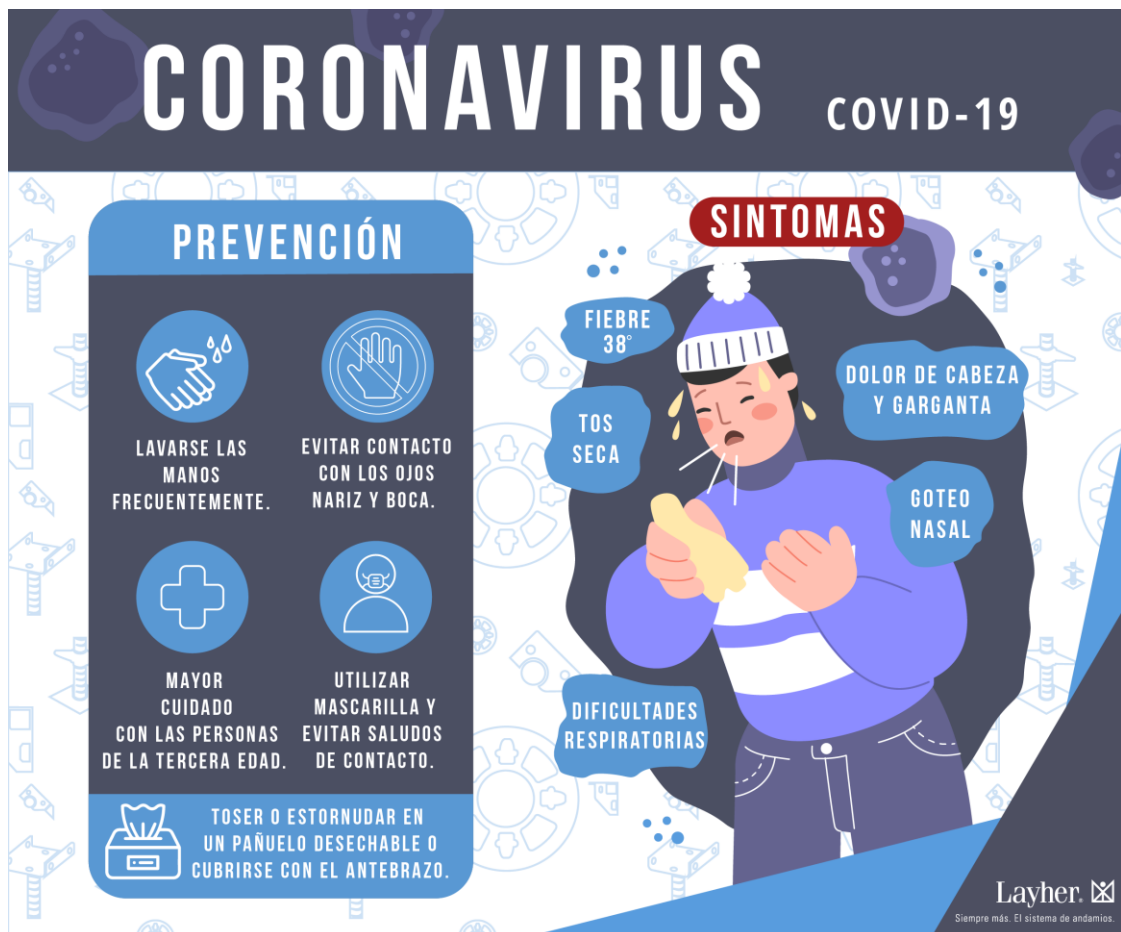
**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**  
Le solicitamos se abstenga de reincorporarse/ ingresar a las instalaciones de Layher Perú si en los últimos 14 días a presentado síntomas compatibles con la infección por Coronavirus o ha mantenido contacto con alguna persona cercana / familiar que tenga la infección o se encuentre en sospecha de infección.

La información de este documento es confidencial. Su reproducción sólo está permitida previa autorización de la organización.

## Anexo 2 Distribución de movilidad



## Anexo 3 Prevención y síntomas del COVID-19

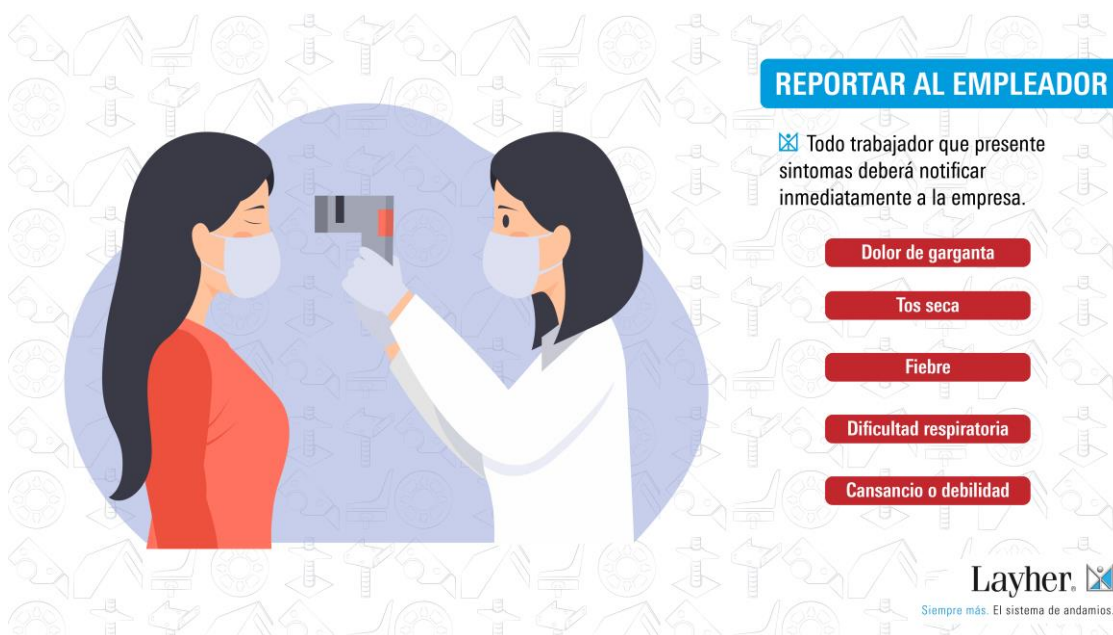




#### Anexo 4 Grupos de Riesgo



#### Anexo 5 Reporte o notificación





**Anexo 6**  
**Lavado y desinfección de manos**



**Anexo 7**  
**Uso correcto de mascarilla y/o respirador**

## USO CORRECTO DE MASCARILLA



**PREVENCIÓN**  
Recuerda que éstas medidas son para prevenir el contagio, juntos debemos combatir al COVID-19.

**1 DESINFECTAR**  
Ante de colocarte la mascarilla, lávate las manos o aplica alcohol en gel.

**2 SOSTENER**  
Sujetar mascarilla, estirar ligas para la comodidad necesaria.

**3 LIGA INFERIOR**  
Acomodar la liga inferior por detrás de la cabeza.

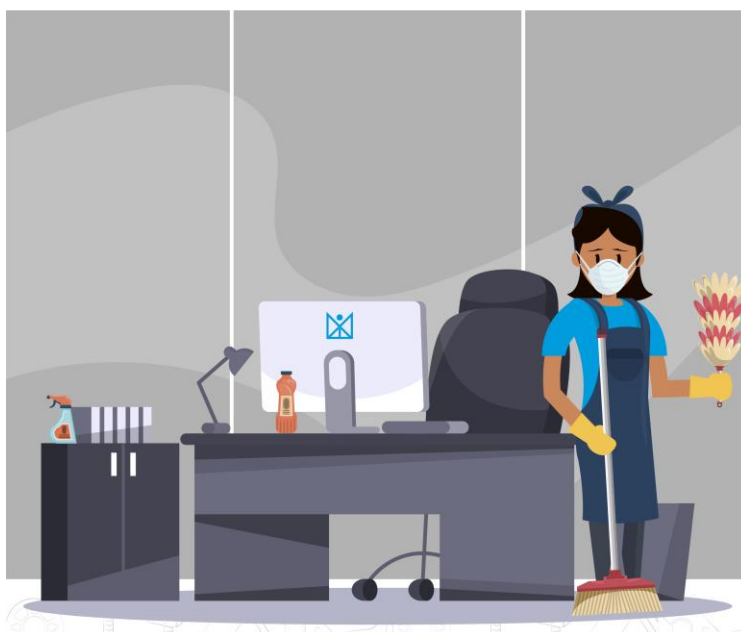
**4 LIGA SUPERIOR**  
Acomodar la liga superior encima de las orejas.

**5 COMPROBAR**  
Debes verificar si la mascarilla fue colocada de manera correcta.

**6 USO OBLIGATORIO**  
Recuerda que el uso es durante todo el día, de carácter obligatorio. Cuidémonos.

**AL RETIRAR:**  
Recuerda lavar tus manos con agua y jabón antes y después de retirar la mascarilla y sólo hacerlo manipulando las ligas.

## Anexo 8 Limpieza



### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ☑ La desinfección de las oficinas e instalaciones en general se realizarán de manera semanal.
- ☑ La limpieza de oficinas e instalaciones se realizará de forma periódica dentro de la jornada de trabajo.
- ☑ Mantener la limpieza y desinfección de los objetos personales y útiles de escritorio con alcohol o gel antibacterial.

Layher.   
Siempre más. El sistema de andamios.

## Anexo 9 Trabajo remoto

### TRABAJO REMOTO



- ☑ Esta modalidad de trabajo sería aplicable para aquellos trabajadores cuyas funciones se adecúen.

MANTENER LA  
COMUNICACIÓN

ORGANIZAR  
TAREAS

PLANIFICACIÓN  
Y ESTRATEGIA

Layher.   
Siempre más. El sistema de andamios.



**Anexo 10**  
**Indicaciones finales**

**TOMA EN CUENTA NO ACUDIR  
AL CENTRO DE TRABAJO SI:**

- ☒ Presentas síntomas asociado al COVID -19.  
Contacta con el teléfono de atención proporcionada por el MINSA (113 y el WhatsApp 952 842 623) y sigue sus instrucciones.
- ☒ Aún no te han confirmado que no hay riesgo de haber contraído el COVID-19 para ti o para tus familiares.
- ☒ Has estado en contacto estrecho con una persona afectada por el COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Informar al área de GTH para el seguimiento.
- ☒ Eres vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer determinadas afecciones médicas que se encuentran identificados dentro del grupo de riesgo.



Layher®   
Siempre más. El sistema de andamios.